*Dans le cas de dossiers de candidature rédigés en français*

Un bon CV est :

* **structuré**
* Titre (= situation actuelle en quelques mots-clés ; surtout ne pas titrer « Curriculum Vitae » !)
* Identité + Âge + Coordonnées postales, téléphoniques et électroniques + Divers (permis B, voiture personnelle…) + Photo professionnelle (facultative)
* 1ère Rubrique : Formation (= études en cours + diplômes obtenus (précisez spécialités et mentions éventuelles & noms et villes des établissements) + compétences linguistiques et informatiques)
* 2ème Rubrique : Expérience professionnelle (= stages, jobs saisonniers…). Précisez le nom des entreprises, le type et la durée des missions (mots-clés).
* 3ème Rubrique : Centres d’intérêt (= activités sportives, culturelles, associatives…)
* 4ème Rubrique : Projet ou Objectif (à placer en bas du CV sous forme de rubrique à part entière ou alors en haut du CV sous forme de sous-titre, après les infos sur l’identité, l’âge etc.).

* **clair et précis** quant aux datations (mois, année) et lieux (commune, numéro du département le cas échéant) des formations suivies et des expériences professionnelles.
* **concis** (tout doit tenir sur un recto A4 ; pas de phrases rédigées ; pas d’allusion au savoir-être !).
* **antichronologique** (le plus récent d’abord ! Exemple pour la rubrique Formation : commencez par « 2011-2012 : Préparation du DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, IUT de Nantes » puis « Juillet 2011 : Obtention du Bac ES spécialité Mathématiques, Mention AB, Lycée Camus, Nantes »).
* **complet** (pas de « trous » chronologiques depuis le baccalauréat).
* **irréprochable quant à l’orthographe** !
* **d’allure moderne et soignée** (pas de « fiche de police » !).

Une bonne lettre de motivation est :

* **structurée en paragraphes**
* Objet : Précisez le type de candidature et les références de l’offre d’emploi.
* § 1 : Montrez que vous identifiez l’entreprise, que vous vous sentez concerné(e) par son activité en tant qu’étudiant(e) spécialiste de gestion.
* § 2 : Posez votre candidature, expliquez vos motivations et précisez votre projet professionnel.
* § 3 (ou § 3-4) : Parlez de vos connaissances (*savoirs*), de vos compétences (*savoir-faire* liés au DUT GEA et à vos autres expériences le cas échéant) et de vos qualités (*savoir-être*), montrez que l’obtention de l’emploi sera probante tant pour vous que pour l’entreprise.
* § 4 (ou § 5) : Signalez votre CV et demandez un entretien avant de prendre congé.
* **sincère et argumentée**.
* **concise** (tout doit tenir sur un recto A4).
* **irréprochable quant à la syntaxe et l’orthographe** !
* **dactylographiée** (dans le cas de ces TD de PPP, pas de lettre manuscrite).